

Số : 1.127/QĐ-CSBR

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 01 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Sổ tay chuỗi hành trình sản phẩm PEFC-CoC

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU BÀ RỊA

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Cao su Bà Rịa;

Căn cứ Công văn số 3654/CSVN-KHĐT ngày 16/11/2020 của Tập đoàn CN Cao su Việt Nam về việc thỏa thuận phê duyệt Phương án Quản lý rừng bền vững Công ty CP Cao su Bà Rịa;

Căn cứ Nghị quyết số 44/NQ-HĐQT ngày 25/11/2020 của HĐQT Công ty Cổ phần Cao su Bà Rịa về việc phê duyệt Phương án Quản lý rừng bền vững;

Xét đề nghị tại Tờ trình ngày 30/11/2020 của Tổ thực hiện Phát triển bền vững về chứng chỉ quản lý rừng bền vững, chứng chỉ chuỗi hành trình sản phẩm và Quan hệ tham vấn cộng đồng Công ty cổ phần Cao su Bà Rịa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Sổ tay chuỗi hành trình sản phẩm PEFC-CoC của Công ty Cổ phần Cao su Bà Rịa”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban Tổng Giám đốc; Ban chỉ đạo Phát triển bền vững; các tổ thực hiện, tổ giúp việc về PTBV và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐQT “ báo cáo”;
- Ban Kiểm soát;
- Lưu: VT; TCHC.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Huỳnh Quang Trung

CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU BÀ RỊA	Ký hiệu: PEFC – CSBR Ngày ban hành: 01/12/2020
Sổ tay chuỗi hành trình sản phẩm PEFC-CoC (Theo QĐ số: 1927/QĐ-CSBR ngày 01/12/2020)	Lần sửa đổi : 00 Trang:

Danh sách phân phối:

STT	Nơi nhận	Ngày nhận	Người nhận
01	Tổ thực hiện Phát triển bền vững Công ty		
02	Tổ CoC Văn Phòng Công ty		
03	Tổ CoC Xí nghiệp chế biến		
04	Các Nông trường		
05	Các Phòng Ban Liên quan		

Lịch sử hiệu chỉnh

Ngày hiệu lực	Lần Ban hành/Sửa đổi	Nội dung hiệu chỉnh	Trang hiệu chỉnh

Biên soạn	Phê duyệt
Ngày 01 tháng 12 năm 2020  Huỳnh Thị Từ Ái	Ngày 01 tháng 12 năm 2020  Huỳnh Quang Trung

Sổ tay Chuỗi hành trình sản phẩm PEFC - CoC

Mục lục

1. Tổng quan về hệ thống Chuỗi hành trình sản phẩm.....	2
2. Giới thiệu.....	2
3. Hệ thống tổ chức	3
4. Những yêu cầu của hệ thống quản lý	6
5. Xác định đầu vào và khai báo đầu ra.....	9
6. Phương pháp Chuỗi hành trình sản phẩm	10
7. Những yêu cầu của hệ thống thẩm định	12
8. Phụ lục tài liệu hệ thống CoC.....	14
Phụ Lục 1: Chính Sách PEFC	15
Phụ Lục 2: Quyết định thành lập Tổ Coc và bổ sung chức năng nhiệm vụ các phòng ban	16
Phụ Lục 3: Quy định kiểm soát trộn lẫn	16
Phụ lục 4: Quy định lập mã nhóm sản phẩm PEFC.....	21
Phụ lục 4.1: Danh sách mã nhóm sản phẩm PEFC.....	23

1. Tổng quan về hệ thống Chuỗi hành trình sản phẩm

Tổ thực hiện phát triển bền vững Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa biên soạn Sổ tay Chuỗi hành trình sản phẩm CoC dựa trên tiêu chuẩn về chuỗi hành trình sản phẩm PEFC ST 2002:2020 để đáp ứng các yêu cầu.

Các Tổ CoC Văn phòng công ty, Xí nghiệp chế biến và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và giám sát việc nhận dạng nguyên liệu trong suốt quá trình tiếp nhận, sản xuất, vận chuyển/bán sao cho tất cả các yêu cầu PEFC áp dụng được đáp ứng đúng theo Sổ tay này.

2. Giới thiệu

2.1. Giới thiệu Công ty

Tên Tiếng Việt: **CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU BÀ RI**

Tên Tiếng Anh: **BARIA RUBBER JOINT STOCK COMPANY**

Tên giao dịch Quốc Tế: **BARIA RUBBER JOINT STOCK COMPANY –BARUCO**

Tên viết tắt: Sổ tay hệ thống PEFC – CoC được ký hiệu: **PEFC–CSBR**.

Trụ sở: Quốc lộ 56, xã Bình Ba, huyện Châu Đức, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu

Điện thoại: 0254.3881964; Website: www.baruco.com.vn

Email: vanphong@baruco.com.vn; Mã số thuế: 3500103432

Xí nghiệp chế biến Cao su Xà Bang:

Địa chỉ: xã Quảng Thành, huyện Châu Đức, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Giám đốc: Nguyễn Văn Hoàng

Điện thoại: 0254.3885491; Email: xncb@baruco.com.vn

Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa sản xuất các loại sản phẩm: cao su thiên nhiên sơ chế dạng khối, với các chủng loại SVR CV 60, SVR CV 50, SVR 3L, SVR 5, SVR 10.

2.2. PHẠM VI CỦA HỆ THỐNG PEFC – CoC

Công ty cổ Phần cao Su Bà Rịa áp dụng hệ thống CoC đa địa điểm bao gồm:

- **Trụ sở chính:** Văn Phòng Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa bao gồm các phòng ban: Ban Chỉ đạo phát triển bền vững, Phòng thực hiện chứng chỉ rừng bền vững & quan hệ tham vấn cộng đồng, phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Tài chính - Kế toán, phòng Kế hoạch – Xây dựng cơ bản, phòng Kỹ thuật, phòng Quản lý chất lượng, phòng Thanh tra - Bảo vệ.

- **Xí nghiệp chế biến cao su Xà Bang**

Hệ thống Chuỗi hành trình sản phẩm theo các tiêu chuẩn: PEFC ST 2002, được áp dụng tại **Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa** cho hoạt động quản lý nguồn nguyên liệu đầu vào từ 2 nông trường (Xà Bang và Cù Bị) có chứng nhận VFCS/PEFC-FM và Nông trường Bình Ba chưa có chứng nhận VFCS/PEFC-FM trực thuộc sự quản lý của Công ty Cổ phần Cao su Bà Rịa để sản xuất, chế biến, vận chuyển, thương mại mù thành phẩm.

2.3. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT

* **Định nghĩa:**

- Nguyên liệu VFCS/PEFC: mù được chứng nhận theo tiêu chuẩn VFCS/PEFC.

CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU BÀ RỊA	Ký hiệu: PEFC – CSBR Ngày ban hành: 01/12/2020
Sổ tay chuỗi hành trình sản phẩm PEFC-CoC (Theo QĐ số: 1327/QĐ-CSBR ngày 01/12/2020)	Lần sửa đổi : 00 Trang:

Danh sách phân phối:

STT	Nơi nhận	Ngày nhận	Người nhận
01	Tổ thực hiện Phát triển bền vững Công ty		
02	Tổ CoC Văn Phòng Công ty		
03	Tổ CoC Xí nghiệp chế biến		
04	Các Nông trường		
05	Các Phòng Ban Liên quan		

Lịch sử hiệu chỉnh

Ngày hiệu lực	Lần Ban hành/Sửa đổi	Nội dung hiệu chỉnh	Trang hiệu chỉnh

Biên soạn	Phê duyệt
Ngày 01 tháng 12 năm 2020  Huỳnh Thị Từ Ái	Ngày 01 tháng 12 năm 2020  Huỳnh Quang Trung

Sổ tay Chuỗi hành trình sản phẩm PEFC - CoC

Mục lục

1. Tổng quan về hệ thống Chuỗi hành trình sản phẩm.....	2
2. Giới thiệu	2
3. Hệ thống tổ chức	3
4. Những yêu cầu của hệ thống quản lý	6
5. Xác định đầu vào và khai báo đầu ra.....	9
6. Phương pháp Chuỗi hành trình sản phẩm	10
7. Những yêu cầu của hệ thống thẩm định	12
8. Phụ lục tài liệu hệ thống CoC.....	14
Phụ Lục 1: Chính Sách PEFC	15
Phụ Lục 2: Quyết định thành lập Tổ Coc và bổ sung chức năng nhiệm vụ các phòng ban	16
Phụ Lục 3: Quy định kiểm soát trộn lẫn	16
Phụ lục 4: Quy định lập mã nhóm sản phẩm PEFC.....	21
Phụ lục 4.1: Danh sách mã nhóm sản phẩm PEFC.....	23

- Nguồn có kiểm soát VFCS/PEFC (*VFCS/PEFC Controlled Sources*): Nguồn nguyên liệu có kiểm soát theo tiêu chuẩn PEFC và không vi phạm chính sách nguyên liệu của **Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa**.

- Nguyên liệu trung tính: các thành phần không phải mù cao su được pha trộn để làm các sản phẩm mù thành phẩm.

- Hệ thống PEFC - CoC: Hệ thống chuỗi hành trình sản phẩm theo các tiêu chuẩn PEFC.

- Các chữ viết tắt:

▪ CoC: Chain of Custody; FM: Forest Management

▪ VFCS/PEFC - ST: PEFC/VFCS Standard.

▪ PEFC - CS: PEFC Controlled Sources.

▪ ATLD: An toàn lao động; PCCC: Phòng cháy chữa cháy.

▪ Tổ Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa, gọi tắt là: Tổ CoC Công ty (central office).

▪ Tổ Xí nghiệp chế biến Cao su Xà Bang, gọi tắt là: Tổ CoC Xí nghiệp (site).

▪ Tổ nông trường, gọi tắt là: Tổ CoC nông trường.

- Các định nghĩa, thuật ngữ khác trong Sổ tay có thể tham khảo thêm trong tiêu chuẩn PEFC – ST 2002.

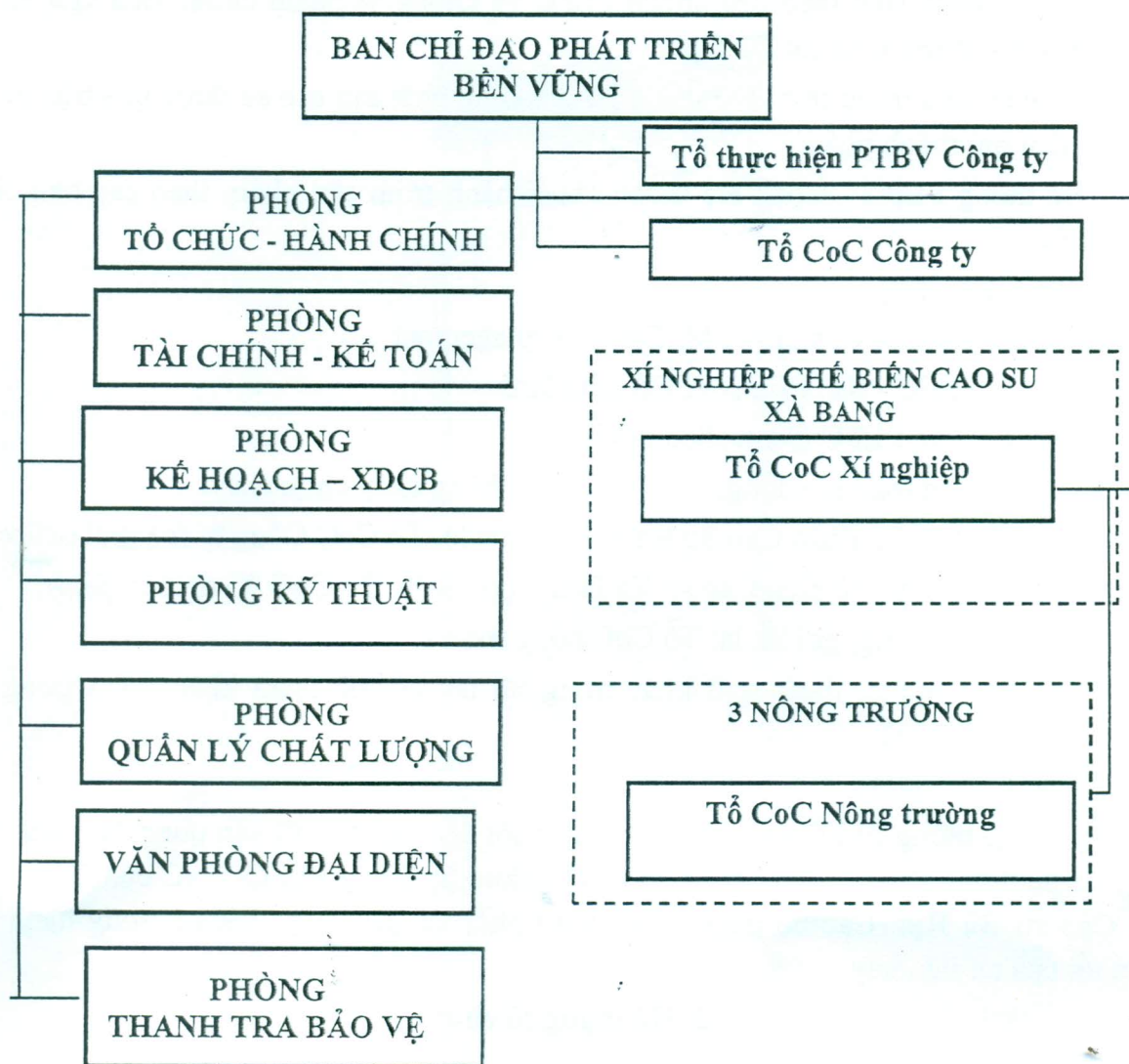
2.4. PHÂN PHỐI

Sổ tay hệ thống PEFC - CoC được phân phối đến các đơn vị liên quan đến hoạt động kiểm soát hệ thống PEFC - CoC theo cơ cấu tổ chức hệ thống PEFC- CoC của **Công ty cổ phần Cao su Bà Rịa**. Các bộ phận được phân phối tài liệu được liệt kê trong danh sách phân phối của tài liệu này.

3. Hệ thống tổ chức

3.1 Sơ đồ cấu trúc tổ chức theo CoC:

CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU BÀ RỊA



3.2. Chức năng nhiệm vụ

Bộ phận chịu trách nhiệm chung về việc tuân thủ tất cả các yêu cầu PEFC hiện hành là Tổ thực hiện chứng chỉ rừng bền vững và Quan hệ tham vấn cộng đồng công ty Cổ phần Cao su Bà Rịa, gọi tắt là Tổ CoC Công ty (Quyết định 1004-QĐ-CSBR ngày 03/7/2020.)

* Nhiệm vụ và trách nhiệm

Tổ thực hiện chứng chỉ rừng bền vững & quan hệ tham vấn cộng đồng Công ty Cổ Phần Cao su Bà Rịa (gọi tắt là tổ CoC Công ty)

- Nộp đơn cho tổ chức chứng nhận, đề cập rõ phạm vi chứng nhận và danh sách các địa điểm tham gia.
- Đảm bảo mối liên hệ bằng hợp đồng với tổ chức chứng nhận.
- Thông báo cho tổ chức chứng nhận khi có yêu cầu về việc mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi chứng nhận, bao gồm danh sách cập nhật các địa điểm.
- Đưa ra cam kết thiết lập và duy trì hệ thống chuỗi hành trình sản phẩm tuân theo yêu cầu tiêu chuẩn.
- Cung cấp cho Tổ CoC xí nghiệp thông tin và hướng dẫn cần thiết cho việc thực hiện và duy trì hiệu quả chuỗi hành trình sản phẩm.

- Cung cấp bản photo tiêu chuẩn và tất cả hướng dẫn liên quan đến việc thực hiện yêu cầu tiêu chuẩn.

- Hướng dẫn các Quy định về sử dụng logo PEFC.

- Ban hành các quy trình quản lý của văn phòng trung tâm với các địa điểm.

- Thông tin về quyền của tổ chức chứng nhận trong việc tiếp cận tài liệu, hoạt động vận hành của tất cả các địa điểm trong hoạt động đánh giá – giám sát thường niên và các quy định bảo mật thông tin trong hợp đồng dịch vụ chứng nhận.

- Cung cấp kết quả đánh giá nội bộ, đánh giá giám sát thường niên của tổ chức chứng nhận, các biện pháp khắc phục, các biện pháp phòng ngừa rủi ro được áp dụng tại mỗi địa điểm.

- Cung cấp giấy chứng nhận (bản photo) và thông tin liên quan đến phạm vi chứng nhận cho tất cả các địa điểm.

- Cung cấp bản thỏa thuận giữa văn phòng trung tâm với các địa điểm bao gồm các cam kết thực hiện và duy trì hệ thống chuỗi hành trình sản phẩm.

- Thiết lập các quy trình cho việc quản lý của tổ chức có nhiều địa điểm.

- Tiến hành lưu trữ hồ sơ của văn phòng trung tâm và các địa điểm theo yêu cầu tiêu chuẩn.

- Thực hiện chương trình đánh giá nội bộ.

Tổ thực hiện chứng chỉ rừng bền vững & quan hệ tham vấn cộng đồng Xí Nghiệp chế biến cao su Xà Bang (gọi tắt là tổ CoC Xí nghiệp)

Tổ thực hiện chứng chỉ rừng bền vững & quan hệ tham vấn cộng đồng các nông trường (Gọi tắt là tổ CoC.Nông trường)

Các phòng ban liên quan theo chức năng và nhiệm vụ đã phân công.

3.3. Đào tạo

- Tổ CoC Công ty, Tổ CoC Xí nghiệp và các tổ CoC Nông trường lập kế hoạch đào tạo gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp và trình **Ban Chỉ đạo phát triển bền vững & Tham vấn cộng đồng** phê duyệt khi có nhu cầu, đồng thời phối hợp với đào tạo bên ngoài tổ chức việc thực hiện kế hoạch đào tạo khi cần thiết.

- Việc đào tạo liên quan đến tiêu chuẩn PEFC có liên quan đến tất cả nhân viên làm việc toàn thời gian trong Công ty Cổ Phần Cao su Bà Rịa, Xí nghiệp chế biến Cao su Xà Bang và các nông trường. Đào tạo bao gồm toàn bộ hệ thống CoC được cung cấp cho tất cả nhân viên dựa theo Sổ tay này.

- Nhân viên mới trong các tổ CoC sẽ được cập nhật vào trong danh sách các tổ thực hiện và có quyết định bổ nhiệm trước khi họ bắt đầu tham gia. Các Tổ CoC có nhân viên mới vào trong tổ CoC của mình phải lập danh sách để thực hiện quy trình đào tạo này.

- Đào tạo ban đầu được tiến hành trước khi đánh giá ban đầu, và đào tạo lại nhận thức khi có sự thay đổi của yêu cầu tiêu chuẩn. Hồ sơ và danh sách những người tham gia đào tạo được tổng hợp và lưu giữ tại Phòng Tổ chức - Hành chính.

(Tham khảo thủ tục Đào tạo trong Sổ tay ISO 9001 (QP 05).)

4. Những yêu cầu của hệ thống quản lý

4.1. Những yêu cầu chung

4.1.1. Tổ CoC Công ty phối hợp với tổ CoC Xí nghiệp xây dựng hệ thống quản lý, duy trì và đảm bảo thực hiện đúng chuỗi hành trình sản phẩm PEFC. Hệ thống này phù hợp với loại hình, quy mô và khối lượng công việc thực hiện, bao gồm cả hoạt động thuê ngoài và nhiều địa điểm.

4.1.2. Tổ CoC Công ty phối hợp với tổ CoC Xí nghiệp xác định phạm vi của chuỗi hành trình sản phẩm PEFC bằng việc xác định nhóm sản phẩm theo PEFC.

4.1.3. Tổ CoC Công ty và tổ CoC Xí nghiệp chỉ thực hiện các khai báo PEFC và các tuyên bố liên quan theo đúng quy định của tiêu chuẩn PEFC.

4.2 Thủ tục văn bản

4.2.1. Tổ CoC Công ty, cụ thể là Phòng Quản Lý Chất Lượng đã xây dựng thành văn bản các thủ tục/quy trình của chuỗi CoC bao gồm:

- a) Trách nhiệm và quyền hạn liên quan đến chuỗi hành trình PEFC.
 - b) Bản mô tả đường đi của nguyên liệu thô trong quá trình sản xuất/kinh doanh, bao gồm cả xác định các nhóm sản phẩm.
 - c) Những quy trình thực hiện chuỗi CoC bao gồm:
 - i. Nhận dạng mù nguyên liệu đầu vào
 - ii. Phương pháp phân tách vật lý nguyên liệu có chứng nhận, nguồn được kiểm soát PEFC và nguyên liệu khác.
 - iii. Xác định nhóm sản phẩm, tính toán khối lượng nguyên liệu chứng nhận, quản lý tài khoản tín dụng, hệ số chuyển đổi (khi áp dụng phương pháp phần trăm hoặc tín dụng).
 - iv. Bán/vận chuyển các sản phẩm, khai báo sản phẩm và hoạt động dán nhãn trên/ngoài sản phẩm.
 - v. Lưu trữ hồ sơ.
 - vi. Đánh giá nội bộ và kiểm soát sự không phù hợp.
 - vii. Hệ thống thẩm định DDS.
 - viii. Quy trình giải quyết khiếu nại.
 - ix. Hoạt động gia công ngoài (thầu phụ).
- (Tham khảo Thủ tục kiểm soát tài liệu Sổ tay ISO 9001 QP 01).)

4.3. Trách nhiệm và quyền hạn

4.3.1. Trách nhiệm chung

4.3.1.1. Ban chỉ đạo phát triển bền vững Công ty Cổ Phần Cao su Bà Rịa xác định và lập thành văn bản cam kết của công ty trong việc thực hiện và duy trì các yêu cầu tiêu chuẩn. Văn bản cam kết được phổ biến đến toàn thể nhân viên, nhà cung cấp, khách hàng và các bên quan tâm.

4.3.1.2. Ban chỉ đạo phát triển bền vững Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa chỉ định một thành viên trong ban, ngoài các công việc khác phải có trách nhiệm và quyền hạn chung đối với việc đảm bảo thực hiện chuỗi hành trình sản phẩm PEFC.

4.3.2. Trách nhiệm và quyền hạn

Ban chỉ đạo phát triển bền vững Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa xác định các nhân sự phụ trách thực hiện và duy trì chuỗi hành trình sản phẩm PEFC và ban hành văn bản quy định trách nhiệm và quyền hạn để thực hiện các quy trình 4.2.1 c) i - viii.

4.4. Lưu trữ hồ sơ

4.4.1. Tổ CoC Công ty và tổ CoC Xí nghiệp thiết lập và duy trì các hồ sơ liên quan nhóm sản phẩm PEFC bao gồm:

a) Hồ sơ nhà cung cấp nguyên liệu với khai báo PEFC và bằng chứng về tình trạng chứng nhận PEFC.

b) Hồ sơ nguyên liệu đầu vào, bao gồm các khai báo về loại nguyên liệu và hồ sơ vận chuyển liên quan.

c) Hồ sơ tính toán phần trăm chứng nhận, quy đổi phần trăm tới sản phẩm đầu ra và quản lý tài khoản tín dụng.

d) Hồ sơ bán/vận chuyển các sản phẩm bao gồm khai báo về loại nguyên liệu và hồ sơ vận chuyển sản phẩm đầu ra.

e) Hồ sơ hệ thống thẩm định, bao gồm hồ sơ đánh giá rủi ro và quản lý các nguồn có “rủi ro đáng kể”

g) Hồ sơ đánh giá nội bộ, xem xét định kỳ chuỗi hành trình sản phẩm, sự không tuân thủ và các biện pháp khắc phục.

h) Hồ sơ khiếu nại và giải quyết khiếu nại.

4.4.2. Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa lưu hồ sơ trong 05 năm hoặc dài hơn.

(Tham khảo Thủ tục kiểm soát hồ sơ Sổ tay ISO 9001(QP 02).)

4.5. Quản lý nguồn lực

4.5.1. Nhân sự

Ban chỉ đạo phát triển bền vững công ty đảm bảo và chứng tỏ tất cả các nhân sự liên quan đến việc thực hiện và duy trì chuỗi hành trình sản phẩm có năng lực thông qua hoạt động đào tạo, huấn luyện kỹ năng và kinh nghiệm thích hợp.

4.5.2. Phương tiện kỹ thuật

Ban chỉ đạo phát triển bền vững công ty đảm bảo việc cung cấp và duy trì cơ sở hạ tầng và phương tiện kỹ thuật cần thiết cho việc thực hiện và duy trì chuỗi hành trình sản phẩm.

4.6. Kiểm tra và kiểm soát

4.6.1. Công ty thực hiện đánh giá nội bộ ít nhất 1 năm 1 lần trước mỗi kỳ đánh giá giám sát, việc đánh giá cũng bao gồm hoạt động thuê ngoài (nếu có), và thiết lập các biện pháp khắc phục phòng ngừa (nếu có).

4.6.2. Ban chỉ đạo phát triển bền vững (tổ thực hiện PTBV) xem xét báo cáo đánh giá nội bộ ít nhất 01 năm 01 lần đối với hệ thống CoC.

(Tham khảo Thủ tục Đánh giá nội bộ (CP 16).)

4.7. Khiếu nại

4.7.1. Công ty Cổ Phần Cao Sụ Bà Rịa thiết lập Quy trình giải quyết khiếu nại từ nhà cung cấp, khách hàng, và các bên liên quan đến chuỗi hành trình sản phẩm PEFC.

4.7.2. Khi nhận được khiếu nại, công ty phải:

- a) Thông báo đã nhận được khiếu nại
- b) Thu thập và kiểm tra tất cả các thông tin cần thiết để đánh giá, xác nhận khiếu nại và ra quyết định khiếu nại.
- c) Thông báo chính thức về quyết định và cách giải quyết khiếu nại tới người khiếu nại,
- d) Đảm bảo những biện pháp khắc phục và phòng ngừa thích hợp được thực hiện.

(Tham khảo Quy trình giải quyết khiếu nại CP 20 và Quy định số 609/QyĐ-CSBR/01-CoC ngày 01/12/2020)

4.8. Sự không phù hợp và hành động khắc phục.

4.8.1. Khi thực hiện hoạt động đánh giá nội bộ hoặc đánh giá từ bên ngoài phát hiện sự không phù hợp với các yêu cầu tiêu chuẩn, tổ CoC công ty phối hợp với tổ CoC Xí nghiệp sẽ:

- a) Hành động với sự không phù hợp, áp dụng:
 - i. Đưa ra các hoạt động kiểm soát và khắc phục.
 - ii. Giải quyết hậu quả.
- b) Đánh giá sự cần thiết để loại bỏ các nguyên nhân gây ra sự không phù hợp, tránh sự tái diễn hoặc xảy ra nơi khác, bằng cách:
 - i. Xem xét sự không phù hợp
 - ii. Xác định nguyên nhân sự không phù hợp.
 - iii. Xác định xem có sự không phù hợp tương tự tồn tại hay có khả năng xảy ra không.

- a) Thực hiện các hành động khắc phục cần thiết
- b) Xem xét hiệu quả của các hành động khắc phục được thực hiện
- c) Thay đổi hệ thống quản lý, nếu cần thiết.

4.8.2. Tổ CoC công ty phối hợp với tổ CoC Xí nghiệp đảm bảo các hành động khắc phục phù hợp với tác động của sự không phù hợp gặp phải.

4.8.3. Tổ CoC công ty và tổ CoC Xí nghiệp lưu giữ hồ sơ liên quan làm bằng chứng về:

- a) Bản chất sự không phù hợp và các hành động khắc phục được thực hiện
- b) Kết quả của các hành động khắc phục.

(Tham khảo Quy trình Sự không phù hợp và hành động khắc phục (CP 22) và Quy định số 610/QyĐ-CSBR/02-CoC ngày 01/12/2020)

4.9. Hoạt động thuê ngoài/thầu phụ

Công ty Cổ Phần Cao su Bà Rịa không thực hiện hoạt động thuê ngoài/thầu phụ liên quan đến chuỗi hành trình sản phẩm PEFC.

4.10. Yêu cầu về xã hội, sức khỏe và an toàn lao động

4.10.1. Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa cam kết tuân thủ các yêu cầu về xã hội, sức khỏe nghề nghiệp và an toàn lao động được quy định theo tiêu chuẩn này.

4.10.2. Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa có văn bản để chứng minh:

- a) Người lao động không bị ngăn cản tham gia các hoạt động công đoàn, lựa chọn người đại diện và thương thảo với chủ lao động;
- b) Không bị cưỡng bức lao động,
- c) Không sử dụng người dưới độ tuổi lao động theo quy định (15 tuổi) hoặc lớn hơn nhưng đang ở độ tuổi đi học phổ thông.
- d) Người lao động có cơ hội làm việc như nhau và được đối xử công bằng,
- e) Điều kiện làm việc không gây nguy hiểm tới sức khỏe và an toàn của người lao động.

5. Xác Định Đầu Vào Và Khai Báo Đầu Ra

5.1. Nhận dạng đầu vào nguyên liệu

5.1.1. Tổ CoC Xí nghiệp thu thập và lưu hồ sơ các nông trường cung cấp mù nguyên liệu đầu vào dùng sản xuất nhóm sản phẩm theo chuỗi hành trình sản phẩm với các thông tin sau:

- a) Thông tin các nông trường
 - b) Thông tin mù nguyên liệu
 - c) Số lượng/khối lượng mù nguyên liệu đầu vào
 - d) Thông tin giao nhận hàng ngày bao gồm ngày giao nhận, thời điểm giao nhận.
- Chứng từ đầu vào với khai báo VFCS/PEFC cần thêm thông tin, bao gồm:

- a) Tên nông trường chứng nhận VFCS/PEFC.
- b) Khai báo VFCS/PEFC áp dụng cụ thể cho mỗi sản phẩm được khai báo.
- c) Mã số chứng nhận và tình trạng chứng nhận VFCS/PEFC.

5.1.2. Thông tin về cấp độ nhà cung cấp.

5.1.2.1. Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa xác minh thông tin trên trang web PEFC khi có khai báo đầu vào PEFC.

5.1.2.2. Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa phân loại danh mục nguyên liệu được mua cho mỗi lần giao hàng làm đầu vào cho nhóm sản phẩm PEFC.

5.2. Khai báo đầu ra

5.2.1. Tổ CoC công ty, phòng Kế Hoạch XDCB phối hợp với tổ CoC Xí nghiệp làm khai báo PEFC cho khách hàng và cung cấp một bộ hồ sơ liên quan đến việc giao nhận của tất cả các sản phẩm được bán/vận chuyển nhóm PEFC, bao gồm:

- a) Thông tin khách hàng.
- b) Thông tin nhà cung ứng.
- c) Thông tin mù thành phẩm.
- d) Số lượng/khối lượng mù thành phẩm.
- e) Ngày giao hàng/thời điểm giao hàng/kỳ kế toán.
- f) Khai báo PEFC áp dụng cụ thể cho từng sản phẩm được yêu cầu trong tài liệu này.

(Phương pháp khai báo; báo cáo tồn kho thành phẩm PEFC)

g) Sổ giấy chứng nhận PEFC.

5.2.2. Phòng Kế Hoạch XDCB phối hợp cùng phòng TCKT, Xí nghiệp chế biến và phòng Quản lý chất lượng tập hợp tài liệu đầy đủ khai báo PEFC sản phẩm đầu ra (bao gồm: phòng TCKT cung cấp hóa đơn, XNCB cung cấp phiếu giao hàng, phòng QLCL cung cấp test)

5.3. Sử dụng nhãn

5.3.1. Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa nhận thức rõ việc sử dụng nhãn PEFC, bao gồm logo và nhãn PEFC phải tuân thủ tiêu chuẩn *PEFC ST 2001, PEFC Trademarks Rules – Requirements*.

5.2.2. Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa đảm bảo việc sử dụng nhãn PEFC theo tiêu chuẩn *PEFC ST 2001, PEFC Trademarks Rules – Requirements* sau khi được sự cho phép từ Hội Đồng PEFC hoặc cơ quan được ủy quyền của PEFC.

5.4. Vật liệu tái chế

Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa không sử dụng vật liệu tái chế trong hoạt động sản xuất, kinh doanh, bán hàng của mình.

6. Phương pháp Chuỗi Hành Trình Sản Phẩm

6.1. Tổng quát

6.1.1. Tổ CoC Xí nghiệp sử dụng 03 phương pháp để thực hiện chuỗi hành trình sản phẩm để chế biến các sản phẩm mủ: Tách biệt vật lý, phương pháp tỷ lệ phần trăm và phương pháp tín dụng.

6.1.2. Tổ CoC Xí nghiệp phối hợp với tổ CoC công ty để lựa chọn phương pháp chuỗi hành trình sản phẩm thích hợp đối với các nhóm sản phẩm PEFC cụ thể.

6.1.3. Tổ CoC công ty phối hợp với tổ CoC Xí nghiệp thiết lập cho các nhóm sản phẩm PEFC ứng với nguyên liệu đầu vào tương đương, cùng đơn vị đo lường hoặc đơn vị được chuyển đổi thành đơn vị duy nhất.

6.1.4. Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa chỉ được sử dụng nguyên liệu được chứng nhận PEFC và nguồn được kiểm soát PEFC làm đầu vào cho các nhóm sản phẩm PEFC.

Quy trình sản xuất:

Quy trình sản xuất mủ tinh

Quy trình sản xuất mủ tạp

(Tham khảo Quy trình sản xuất Sổ tay ISO 9001 của Công ty (QP 03).)

Quy định hệ số chuyển đổi: Do đặc thù của ngành sản xuất và chế biến mủ cao su, quy định:

+ Hệ số chuyển đổi lý thuyết: Có ý nghĩa trong quản lý sản xuất như: sử dụng hóa chất trong sản xuất, dự trù kế hoạch sản xuất, bố trí ca sản xuất, kiểm soát quá trình vận chuyển, nhập nguyên liệu đầu vào, ...

+ Hệ số chuyển đổi thực tế: Dùng để nghiệm thu xác định khối lượng thành phẩm đầu ra, nhập kho thành phẩm và tổng hợp báo cáo số liệu.

6.2. Phương pháp phân tách vật lý

6.2.1. Tùy điều kiện, tổ CoC Xí nghiệp áp dụng phương pháp phân tách vật lý để sản xuất các sản phẩm mủ 100% PEFC, việc áp dụng phương pháp này phải đảm bảo rằng

nguyên liệu khác nhau và/hoặc chứng nhận khác nhau được giữ riêng biệt để có thể nhận dạng rõ ràng ở tất cả các giai đoạn của quá trình sản xuất hoặc thương mại.

6.2.2. Phòng Kế Hoạch XDCEB, tổ CoC công ty khi làm hồ sơ khai báo sẽ dùng khai báo đầu vào thấp nhất làm khai báo đầu ra khi nguyên liệu có chứng nhận khác nhau được sử dụng làm đầu vào trong cùng một nhóm sản phẩm PEFC.

6.2.2.1. Phòng Kế Hoạch XDCEB, tổ CoC công ty sẽ khai báo đầu ra là nguồn được kiểm soát PEFC khi đầu vào nguyên liệu bao gồm được chứng nhận PEFC và nguồn được kiểm soát PEFC trong cùng một nhóm sản phẩm PEFC.

6.3. Phương pháp phần trăm

6.3.1. Tùy điều kiện, tổ CoC Xí nghiệp sử dụng phương pháp phần trăm để tính toán khối lượng được chứng nhận trong các nhóm sản phẩm PEFC khi nguyên liệu đầu vào bao gồm: nguyên liệu được chứng nhận PEFC và nguồn được kiểm soát PEFC

6.3.2. Phòng Kế Hoạch XDCEB phối hợp với tổ CoC Xí nghiệp tính toán khối lượng nguyên liệu được chứng nhận dựa theo hồ sơ chế biến hàng ngày.

6.3.2.1. Phòng Kế Hoạch XDCEB phối hợp với tổ CoC Xí nghiệp thực hiện việc tính toán phần trăm chứng nhận cho các nhóm sản phẩm tại Nhà máy và theo kỳ khai báo với công thức

$$Cc(\%) = \frac{V_c}{V_c + V_o} 100\%$$

Trong đó:

- Cc: phần trăm chứng nhận
- Vc: khối lượng nguyên liệu có chứng nhận
- Vo: khối lượng nguyên liệu khác (phải là nguồn PEFC có kiểm soát – PEFC controlled sources)

6.3.2.2. Việc tính toán phần trăm được chứng nhận dựa trên một đơn vị đo lường duy nhất.

6.3.2.3. Tổ CoC Xí nghiệp đảm bảo chỉ có lượng nguyên liệu tương ứng với phần trăm khai báo được tính là nguyên liệu có chứng nhận, phần còn lại là nguồn được kiểm soát PEFC nếu sản phẩm/nguyên liệu đầu vào chỉ có một tỷ lệ nguyên liệu có chứng nhận cụ thể.

6.3.3. Phần trăm được chứng nhận được tính cho nhóm sản phẩm PEFC sẽ được sử dụng theo tỷ lệ phần trăm trong khai báo “X% PEFC Certified”.

6.3.4. Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa không áp dụng phương pháp phần trăm xoay vòng trong hoạt động sản xuất, bán hàng của mình.

6.3.5. Không áp dụng.

6.4. Phương pháp tín dụng

6.4.1. Phương pháp tín dụng có thể thực hiện chuyển tín dụng thu được từ đầu vào của nguyên liệu được chứng nhận PEFC sang nguồn được kiểm soát PEFC trong cùng một nhóm sản phẩm PEFC

6.4.2. Tổ CoC Xí nghiệp và phòng Kế Hoạch XDCEB thiết lập và quản lý tài khoản tín dụng cho nguyên liệu được chứng nhận PEFC. Các khoản tín dụng sẽ được tính trong

một đơn vị đo lường duy nhất. Có thể phải xác định (các) hệ số chuyển đổi của các thành phần đầu vào thành các sản phẩm đầu ra

6.4.3. Tổng khối lượng tín dụng tích lũy trong tài khoản tín dụng không được vượt quá tổng các tín dụng đã nhập vào tài khoản trong thời gian 24 tháng gần nhất.

6.4.4. Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa áp dụng phương pháp tín dụng cho khai báo nhóm sản phẩm phù hợp.

6.4.5. Việc tính toán tín dụng khối lượng bằng một trong 02 cách:

- a) Phần trăm chứng nhận và khối lượng sản phẩm đầu ra hoặc
- b) Nguyên liệu đầu vào và tỉ lệ đầu vào/đầu ra

6.4.6. Phòng Kế Hoạch XDCHB áp dụng phương pháp tín dụng phải tính toán khối lượng tín dụng bằng cách nhân khối lượng của sản phẩm đầu ra trong kỳ khai báo với khối lượng chứng nhận của kỳ khai báo đó.

6.4.7. Nếu có thể chứng minh tỷ lệ quy đổi giữa nguyên liệu đầu vào và sản phẩm đầu ra, thì có thể tính khối lượng tín dụng trực tiếp từ nguyên liệu có chứng nhận bằng cách nhân khối lượng của nguyên liệu đầu vào có chứng nhận với tỷ lệ quy đổi đầu vào/đầu ra.

6.4.8. Phòng Kế Hoạch XDCHB phối hợp với tổ CoC Xí nghiệp thực hiện việc phân bổ khối lượng tín dụng từ tài khoản tín dụng cho các sản phẩm thuộc tài khoản tín dụng đó một cách hợp lý.

7. Những yêu cầu của Hệ Thống Thẩm Định (theo tiêu chuẩn PEFC ST 2002)

7.1. Tổ CoC Xí nghiệp phối hợp với tổ CoC Công ty và các phòng ban liên quan thực hiện hệ thống thẩm định theo PEFC (DDS) cho nông trường chưa được chứng nhận.

7.2. Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa thực hiện hệ thống DDS đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Cho phép các nông trường được chứng nhận và chưa được chứng nhận PEFC tiếp tục vào chuỗi cung ứng để thực hiện DDS, tổ chức phải yêu cầu cung cấp thông tin được chỉ định trong Phụ lục 1, 2.1 thông qua khai báo PEFC.

b) Tổ CoC Công ty phối hợp với tổ CoC Xí nghiệp thành lập đoàn đánh giá thẩm định để theo dõi các mối quan ngại theo Phụ lục 1, 4 trong trường hợp các mối quan ngại về nguồn gốc nguyên liệu đầu vào từ các nguồn gây tranh cãi được nâng lên.

c) Công ty thiết lập tài liệu, thực hiện cam kết và thủ tục bao gồm các sản phẩm, nguyên liệu từ rừng không thuộc phạm vi giám sát của tổ chức PEFC, đảm bảo rằng những nguồn tranh cãi đã được chứng minh rằng nguyên liệu/sản phẩm từ rừng có nguồn gốc từ các nguồn bất hợp pháp (nguồn gây tranh cãi, 3.7a), sẽ không được đưa ra thị trường cho đến khi mối quan ngại được giải quyết theo Phụ lục 1, 4.

Tham khảo tài liệu hồ sơ hệ thống thẩm định: CP 05

Bảng Tóm tắt các hồ sơ được lưu trữ liên quan đến phạm vi chứng chỉ PEFC CoC:

TT	DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU	KÝ HIỆU NHẬN DẠNG
II/	Hồ sơ các chương trình đào tạo - tập huấn	
	Tham khảo thủ tục đào tạo trong sổ tay ISO 9001 (QP 05)	
III/	Hồ sơ chi tiết/mẫu biểu liên quan đến phạm vi chứng chỉ PEFC-CoC	
1/	Nhận dạng mù nguyên liệu đầu vào	
2/	Quy Định Kiểm Soát Trộn Lẫn	Phụ lục 3: CP 02
2.1.	Hướng dẫn kiểm soát trộn lẫn mù nước và mù tạp	HDCV
2.2.	Nhận dạng	
	*Mù nước:	
	*Mù tạp:	
3/	Quy trình sản xuất mù nước	Theo HT ISO 9001 (QP 03)
4/	Quy trình sản xuất mù tạp	Theo HT ISO 9001 (QP 03)
5/	Tham khảo hệ thống ISO (Sổ tay thủ tục KS quy trình và chất lượng SP-QP 17 và KS sản xuất và cung cấp dịch vụ QP 03)	
IV/	Hồ sơ tính toán phần trăm chứng nhận, quy đổi phần trăm tới sản phẩm đầu ra/quản lý tài khoản tín dụng.	
1	Quy Định lập mã nhóm sản Phẩm PEFC	Phụ lục 4: CP-04
2	Danh sách mã nhóm sản phẩm PEFC	Phụ lục 4.1
3	Bảng theo dõi cấp nguyên liệu, thành phẩm. (3 PP)	
4	Bảng tổng hợp sản lượng chế biến	
5	Báo cáo nhập xuất tồn	
6	Các hồ sơ khác có liên quan	
V/	Hồ sơ bán hàng và thông tin sản phẩm gồm:	tham khảo HT ISO
1	Quy trình bán hàng và thông tin sản phẩm	CP 05
2	Quy định dán nhãn thông tin sản phẩm	Quy định số 611/QĐ-CSBR/02-CoC ngày 01/12/2020
3	<u>Hồ sơ bán hàng nội địa:</u>	
4	<u>Hồ sơ bán hàng xuất khẩu:</u>	
VI/	Hồ sơ đánh giá nội bộ	tham khảo HT ISO
1	Sổ tay thủ tục đánh giá nội bộ	CP 16

VIII/	Hồ sơ hệ thống thẩm định	
1	Quy trình đánh giá rủi ro và thực hiện hệ thống thẩm định: CP - 05	CP-05
2	Danh sách đoàn thẩm định DDS	QĐ 1328/QĐ-CSBR
3	Danh sách nhà cung cấp nguyên liệu	BM-01
4	Danh sách các luật áp dụng.	
5	Quy trình tham vấn các bên có liên quan	BR-QT-17
6	Phiếu tham vấn/thư tham vấn	
7	Danh sách và kết quả tham vấn các bên liên quan.	
8	Báo cáo đánh giá rủi ro nguồn gốc mù	BM07/QT-ĐGNB
9	Biên bản xem xét hệ thống DDS	
IX/	Hồ sơ giải quyết khiếu nại	
1	Sổ tay thủ tục giải quyết khiếu nại	CP - 20
X/	Hồ sơ kiểm soát sản phẩm không phù hợp	
1	Sổ tay thủ tục sự không phù hợp và hành động khắc phục	CP 22
XI/	Lưu trữ hồ sơ văn bản	
	Tham khảo Thủ tục kiểm soát hồ sơ Sổ tay ISO 9001(QP 02)	
XII/	Báo cáo	

CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU BÀ RỊA QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ HỆ THỐNG TIÊU CHUẨN PEFC	Ký hiệu	: CP - 01
	Ngày hiệu lực	: 01/12/2020
	Lần sửa đổi	: 00
	Trang	: 1/8

Biên soạn	Phê duyệt
Ngày 01 tháng 12 năm 2020  Huỳnh Thị Từ Ái	 Ngày 01 tháng 12 năm 2020 TỔNG GIÁM ĐỐC  Huỳnh Quang Trung

1. Mục đích

- Mô tả cụ thể chức năng và nhiệm vụ của các tổ chức, cá nhân liên quan trong Công ty nhằm thực hiện và duy trì hệ thống quản lý sản xuất chế biến cao su bền vững của Công ty theo tiêu chuẩn PEFC đạt hiệu quả cao nhất.

2. Phạm vi

- Áp dụng cho tất cả các Tổ thực hiện thực hiện chứng chỉ rừng bền vững cấp cơ sở và thành viên trong Tổ thực hiện thực hiện chứng chỉ rừng bền vững cấp Công ty.

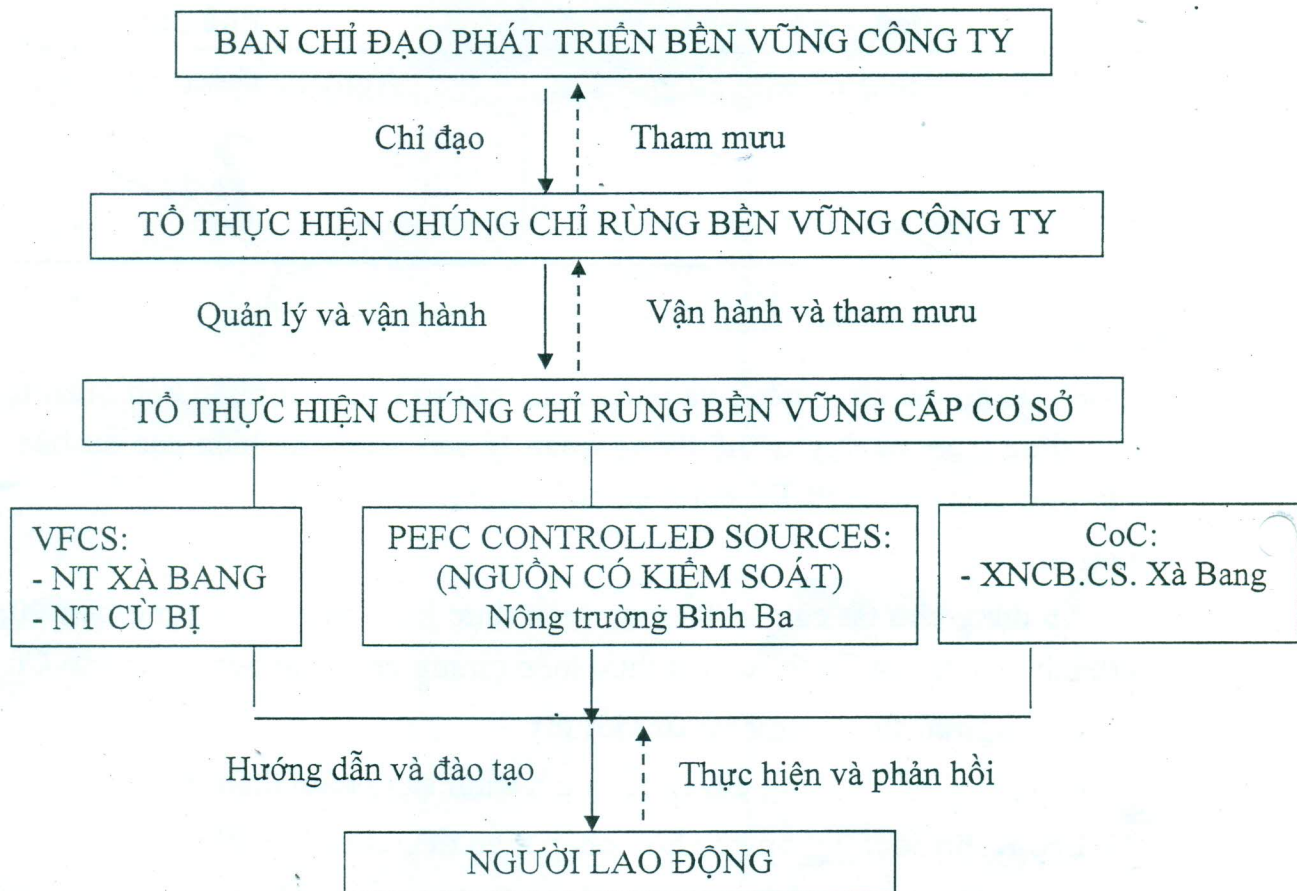
3. Các định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt

- **PEFC - CoC**: Chứng chỉ chuỗi hành trình sản phẩm theo PEFC;
- **CS**: Kiểm soát nguồn gốc hợp pháp theo tiêu chuẩn PEFC;
- **DDS**: Hệ thống trách nhiệm giải trình cho kiểm soát nguồn gốc hợp pháp theo tiêu chuẩn PEFC;
- **XNCB**: Xí nghiệp chế biến
- **Điểm kiểm soát trộn lẫn**: Là một vị trí, một công đoạn hoặc một quá trình mà ở đó áp dụng quá trình kiểm soát và mối hiểm nguy được loại bỏ, phòng ngừa hoặc làm giảm đến mức có thể chấp nhận được;
- **Công ước ILO**: Công ước Tổ chức lao động quốc tế;
- **Công ước Cites**: Công ước về thương mại quốc tế các loài động, thực vật hoang dã nguy cấp.

4. Nội dung

4.1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU BÀ RỊA QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ HỆ THỐNG TIÊU CHUẨN PEFC	Ký hiệu	: CP - 01
	Ngày hiệu lực	: 01/12/2020
	Lần sửa đổi	: 00
	Trang	: 2/8



4.2. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ THỰC HIỆN CHỨNG CHỈ RỪNG BỀN VỮNG CẤP CÔNG TY

4.2.1. Thành phần Tổ thực hiện chứng chỉ rừng bền vững cấp Công ty

1. Ông Nguyễn Công Nhựt	- P.Tổng Giám đốc, PBCĐ.PTBV	Tổ Trưởng
2. Bà Huỳnh Thị Từ Ái	- Người Phụ trách Quản trị Cty	Tổ phó
3. Ông Phạm Văn Khiên	- TV.HĐQT, TP/KH-XDCB	Tổ viên
4. Ông Nguyễn Ngọc Thịnh	- Trưởng phòng TCKT	Tổ viên
5. Ông Đinh Ngọc Ánh	- P.TP Kỹ thuật	Tổ viên
6. Ông Hồ Văn Đạo	- Phó phòng TTBV	Tổ viên
7. Ông Hoàng Văn Thành	- Phó Phòng TC-HC	Tổ viên
8. Ông Trần Văn Chương	- Trưởng Phòng QLCL	Tổ viên
9. Bà Vũ Thị Hồ Thủy	- Trưởng Văn phòng Đại diện	Tổ viên
10. Bà Nguyễn Thị Thúy Hằng	- Phó CT.Công đoàn Cty	Tổ viên
11. Ông Nguyễn Văn Hoàng	- Giám đốc XNCB	Tổ viên
12. Ông Nguyễn Văn Thanh	- Giám đốc NTCB	Tổ viên
13. Ông Nguyễn Văn Tây	- Giám đốc NTBB	Tổ viên
14. Ông Phạm Văn Đồng	- Giám đốc NTXB	Tổ viên

CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU BÀ RỊA QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ HỆ THỐNG TIÊU CHUẨN PEFC	Ký hiệu	: CP - 01
	Ngày hiệu lực	: 01/12/2020
	Lần sửa đổi	: 00
	Trang	: 1/8

Biên soạn	Phê duyệt
Ngày 01 tháng 12 năm 2020  Huỳnh Thị Từ Ái	Ngày 01 tháng 12 năm 2020  Huỳnh Quang Trung

1. Mục đích

- Mô tả cụ thể chức năng và nhiệm vụ của các tổ chức, cá nhân liên quan trong Công ty nhằm thực hiện và duy trì hệ thống quản lý sản xuất chế biến cao su bền vững của Công ty theo tiêu chuẩn PEFC đạt hiệu quả cao nhất.

2. Phạm vi

- Áp dụng cho tất cả các Tổ thực hiện thực hiện chứng chỉ rừng bền vững cấp cơ sở và thành viên trong Tổ thực hiện thực hiện chứng chỉ rừng bền vững cấp Công ty.

3. Các định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt

- **PEFC - CoC**: Chứng chỉ chuỗi hành trình sản phẩm theo PEFC;
- **CS**: Kiểm soát nguồn gốc hợp pháp theo tiêu chuẩn PEFC;
- **DDS**: Hệ thống trách nhiệm giải trình cho kiểm soát nguồn gốc hợp pháp theo tiêu chuẩn PEFC;
- **XNCB**: Xí nghiệp chế biến
- **Điểm kiểm soát trộn lẫn**: Là một vị trí, một công đoạn hoặc một quá trình mà ở đó áp dụng quá trình kiểm soát và mối hiểm nguy được loại bỏ, phòng ngừa hoặc làm giảm đến mức có thể chấp nhận được;
- **Công ước ILO**: Công ước Tổ chức lao động quốc tế;
- **Công ước Cites**: Công ước về thương mại quốc tế các loài động, thực vật hoang dã nguy cấp.

4. Nội dung

4.1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ
HỆ THỐNG TIÊU CHUẨN PEFC**

Ký hiệu	: CP - 01
Ngày hiệu lực	: 01/12/2020
Lần sửa đổi	: 00
Trang	: 3/8

15. Ông Nguyễn Chí Cường - Bí thư Đoàn TN Cty Tổ viên

16. Ông Bùi Công Thành - CV. Phòng TCHC Thư ký

4.2.2. Chức năng và nhiệm vụ của Tổ thực hiện chứng chỉ rừng bền vững về chuỗi hành trình sản phẩm (tổ CoC công ty)

- Nộp đơn cho tổ chức chứng nhận, đề cập rõ phạm vi chứng nhận và danh sách các địa điểm tham gia.
- Đảm bảo mối liên hệ bằng hợp đồng với tổ chức chứng nhận.
- Thông báo cho tổ chức chứng nhận khi có yêu cầu về việc mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi chứng nhận, bao gồm danh sách cập nhật các địa điểm.
- Đưa ra cam kết thiết lập và duy trì hệ thống chuỗi hành trình sản phẩm tuân theo yêu cầu tiêu chuẩn.
- Cung cấp cho Tổ CoC xí nghiệp thông tin và hướng dẫn cần thiết cho việc thực hiện và duy trì hiệu quả chuỗi hành trình sản phẩm.
- Cung cấp bản pho to tiêu chuẩn và tất cả hướng dẫn liên quan đến việc thực hiện yêu cầu tiêu chuẩn.
- Hướng dẫn các Quy định về sử dụng logo PEFC.
- Ban hành các quy trình quản lý của văn phòng trung tâm với các địa điểm.
- Thông tin về quyền của tổ chức chứng nhận trong việc tiếp cận tài liệu, hoạt động vận hành của tất cả các địa điểm trong hoạt động đánh giá – giám sát thường niên và các quy định bảo mật thông tin trong hợp đồng dịch vụ chứng nhận.
- Cung cấp kết quả đánh giá nội bộ, đánh giá giám sát thường niên của tổ chức chứng nhận, các biện pháp khắc phục, các biện pháp phòng ngừa rủi ro được áp dụng tại mỗi địa điểm.
- Cung cấp giấy chứng nhận (bản photo) và thông tin liên quan đến phạm vi chứng nhận cho tất cả các địa điểm.
- Cung cấp bản thỏa thuận giữa văn phòng trung tâm với các địa điểm bao gồm các cam kết thực hiện và duy trì hệ thống chuỗi hành trình sản phẩm.
- Thiết lập các quy trình cho việc quản lý của tổ chức có nhiều địa điểm.
- Tiến hành lưu trữ hồ sơ của văn phòng trung tâm và các địa điểm theo yêu cầu tiêu chuẩn.
- Thực hiện chương trình đánh giá nội bộ.

4.3. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA THÀNH VIÊN TRONG TỔ THỰC HIỆN CHỨNG CHỈ RỪNG BỀN VỮNG CẤP CÔNG TY.

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ
HỆ THỐNG TIÊU CHUẨN PEFC**

Ký hiệu	: CP - 01
Ngày hiệu lực	: 01/12/2020
Lần sửa đổi	: 00
Trang	: 4/8

Các Phòng ban chuyên môn liên quan đến Hệ thống PEFC - CoC, ngoài các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn hiện tại theo quy định của Công ty, thì phải bổ sung các nhiệm vụ liên quan đến Hệ thống PEFC - CoC như sau:

4.3.1. Phòng Tổ chức - Hành chính

Do Phó Trưởng phòng đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách các công việc chính liên quan đến Hệ thống PEFC - CoC như sau:

- Phụ trách chính trong công tác thông tin truyền thông cho các bên liên quan bên trong và ngoài Công ty theo Hệ thống PEFC - CoC.
- Quản lý các văn bản có liên quan đến Hệ thống PEFC - CoC.
- Làm đầu mối quản lý, cập nhật, thực hiện văn bản pháp lý, các công ước ILO.
- Tham gia hỗ trợ cho các tổ thực hiện trong hoạt động tuyển dụng, hợp đồng lao động, đào tạo và phân công nhiệm vụ nhân sự trong Hệ thống PEFC/VFCS - FM và CoC.
- Cung cấp các nguồn lực để đảm bảo an toàn lao động, sức khỏe cho Người lao động.
- Cung cấp, lắp đặt và hướng dẫn sử dụng các tủ thuốc y tế theo quy định của pháp luật và tiêu chuẩn PEFC để đảm bảo An toàn lao động sức khỏe.
- Lưu giữ các hồ sơ liên quan đến hoạt động tuyển dụng, đào tạo, VSCN, ATLĐ, sức khỏe nghề nghiệp và y tế của công ty.
- Đầu mối liên lạc với các trung tâm y tế, phòng khám để đảm bảo sức khỏe nghề nghiệp và y tế cho toàn công ty.
- Báo cáo các hoạt động liên quan cho Ban Chỉ Đạo Phát triển bền vững và Tổ CoC Công ty theo các qui định hiện hành tại công ty.
- Tham gia hỗ trợ Tổ CoC Công ty trong quá trình thực hiện và chứng nhận PEFC.

4.3.2. Phòng Kỹ thuật

Do Phó Trưởng phòng đại diện Phòng Kỹ thuật phụ trách các công việc chính liên quan đến Hệ thống PEFC - CoC như sau:

- Trực tiếp phụ trách tất cả các nội dung liên quan đến các vấn đề kỹ thuật trồng, chăm sóc và thu hoạch các sản phẩm từ cây cao su theo Hệ thống PEFC/VFCS - FM và CoC tại các Nông trường.
- Xây dựng và thực hiện các hướng dẫn, quy trình kỹ thuật (điều tra rừng, trồng, chăm sóc, khai thác cao su...) cho các Nông trường theo Hệ thống PEFC/VFCS - FM và CoC.
- Đào tạo, hướng dẫn kỹ thuật cho cán bộ, công nhân tại Nông trường theo Hệ thống PEFC/VFCS - FM và CoC;
- Cập nhật tiến bộ khoa học kỹ thuật, canh tác cây cao su để áp dụng vào thực tiễn sản xuất.
- Làm đầu mối quản lý và giải quyết các vấn đề liên quan đến xói mòn đất, ô nhiễm nguồn nước, rác thải, vệ sinh an toàn lao động, sử dụng hóa chất, phân bón, xử lý sâu bệnh hại, ... tại các Nông trường
- Phối hợp với các phòng ban liên quan, phụ trách công tác quản lý các nội dung liên quan đến các vấn đề môi trường và xã hội tại các Nông trường.
- Làm đầu mối cùng các phòng ban liên quan giải quyết các vấn đề về cắm mốc và phân chia ranh giới đất đai của Công ty với các bên liên quan có ranh giới đất tiếp giáp với đất Cty.

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ HỆ THỐNG TIÊU CHUẨN PEFC

Ký hiệu	: CP - 01
Ngày hiệu lực	: 01/12/2020
Lần sửa đổi	: 00
Trang	: 5/8

- Báo cáo các hoạt động liên quan cho Tổ thực hiện chứng chỉ rừng bền vững cấp Công ty theo các qui định hiện hành của Công ty.
- Tham gia hỗ trợ Tổ thực hiện chứng chỉ rừng bền vững cấp Công ty trong quá trình thực hiện và đánh giá chứng nhận Hệ thống PEFC/VFCS - FM và CoC tại Công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổ thực hiện chứng chỉ rừng bền vững cấp Công ty phân công.

4.3.3. Phòng Tài chính - Kế toán

Do Trưởng Phòng đại diện Phòng TC-KT phụ trách các công việc chính liên quan đến Hệ thống PEFC - CoC như sau:

- Kiểm tra chứng từ, hóa đơn đầu vào và đầu ra, theo dõi thông tin, kiểm soát tiến độ thực hiện, thanh toán các hợp đồng mua nguyên liệu và bán các sản phẩm PEFC, CS.
- Lập hóa đơn bán hàng cho các hợp đồng/đơn hàng PEFC, CS theo đúng quy định ghi trên hóa đơn của hệ thống PEFC-CoC/CS.
- Lưu giữ các hồ sơ liên quan đến hoạt động đánh giá nhà cung cấp mù, mua nguyên liệu PEFC, CS của công ty.
- Lập các hồ sơ công nợ, thực hiện công tác thanh toán cho nhà cung cấp nguyên liệu PEFC và CS.
- Phối hợp với Văn phòng đại diện và Phòng KH/XDCB báo cáo định kỳ về hoạt động mua, bán hàng PEFC, CS cho Ban Tổng Giám đốc.
- Lập các Phiếu nhập, Phiếu xuất (nội bộ, thành phẩm) cho các đơn hàng PEFC, CS.
- Theo dõi nhập xuất khối lượng mù nguyên liệu có chứng nhận PEFC, chưa có chứng nhận PEFC bao gồm nguồn mù có kiểm soát và mù hợp pháp nhập về từ các nông trường và sử dụng cho sản xuất các sản phẩm PEFC và CS các loại (theo phần mềm).
- Phối hợp Văn phòng đại diện, Phòng KH/XDCB lập các bộ hồ sơ chứng từ bán các sản phẩm mù PEFC và CS và lập Báo cáo xuất bán hàng định kỳ hàng tháng.
- Báo cáo các hoạt động liên quan cho Ban Tổng Giám đốc và Tổ CoC Công ty theo các quy định hiện hành tại công ty.
- Tham gia hỗ trợ các Tổ CoC Công ty, Tổ CoC Xí nghiệp và Tổ CoC các nông trường trong quá trình thực hiện và chứng nhận PEFC.

4.3.4. Phòng Quản lý Chất lượng

Do Trưởng Phòng đại diện Phòng QLCL phụ trách các công việc chính liên quan đến Hệ thống PEFC - CoC như sau:

- Phụ trách chính trong vấn đề liên quan đến quản lý chất lượng mù nguyên liệu tại Nông trường và Nhà máy.
- Xây dựng và soạn thảo tài liệu hướng dẫn tính toán khối lượng mù nguyên liệu theo Hệ thống PEFC/VFCS - FM và CoC cần thiết cho các đơn hàng.
- Quản lý và phối hợp với XNCB kiểm soát hệ số chuyển đổi nguyên liệu – thành phẩm trong các đợt xuất hàng theo Hệ thống PEFC/VFCS - FM và CoC.
- Quản lý và phối hợp với XNCB kiểm soát để phối trộn nguyên liệu cho các đơn hàng theo tiêu chuẩn PEFC/VFCS - FM và CoC theo lệnh sản xuất.
- Hướng dẫn nhận dạng quá trình tiếp nhận mù nguyên liệu theo tiêu chuẩn PEFC - CoC trong suốt quá trình sản xuất các sản phẩm mù (100%PEFC, x% PEFC, và nguồn có kiểm soát).

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ HỆ THỐNG TIÊU CHUẨN PEFC

Ký hiệu	: CP - 01
Ngày hiệu lực	: 01/12/2020
Lần sửa đổi	: 00
Trang	: 6/8

- Hướng dẫn nhận dạng sản phẩm (100%PEFC, x% PEFC, và nguồn có kiểm soát) tại kho thành phẩm Nhà máy.
- Phối hợp với XNCB và Phòng KH/XDCB để xuất hàng các đơn hàng theo tiêu chuẩn PEFC/VFCS - FM và CoC cho khách hàng yêu cầu.
- Xây dựng và tổng hợp khối lượng nguyên liệu theo tiêu chuẩn PEFC - CoC tính toán hệ số chuyển đổi theo Phiếu theo dõi cấp nguyên liệu cho từng nhóm sản phẩm PEFC cho sản xuất.
- Hướng dẫn lập các chứng chỉ, bảng tiêu chuẩn chất lượng và nhãn sản phẩm VFCS cho các thành phẩm khi nhập kho hay xuất hàng.
- Lập sổ kiểm tra chất lượng, số lượng thành phẩm và nhận dạng hàng theo tiêu chuẩn PEFC - CoC tại kho thành phẩm.
- Báo cáo các hoạt động liên quan cho Tổ thực hiện chứng chỉ rừng bền vững cấp Công ty theo các qui định hiện hành của Công ty.
- Tham gia hỗ trợ các Tổ Coc trong quá trình thực hiện và chứng nhận PEFC.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổ trưởng - Tổ thực hiện chứng chỉ rừng bền vững cấp Công ty phân công.

4.3.5. Phòng Kế hoạch - XDCB

Do Trưởng phòng đại diện Phòng KH - XDCB phụ trách các công việc chính liên quan đến Hệ thống PEFC - CoC như sau:

- Trực tiếp phụ trách xây dựng, cập nhật kế hoạch sản xuất theo Hệ thống PEFC - CoC cho Công ty.
- Quản lý và phối hợp với XNCB cho các hoạt động nhập, xuất thành phẩm theo Hệ thống PEFC - CoC tại kho thành phẩm của XNCB.
- Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng và XNCB theo dõi nhập xuất mù nguyên liệu có chứng nhận PEFC, chưa có chứng nhận PEFC (bao gồm nguồn mù có kiểm soát, nguồn mù hợp pháp) nhập về từ các Nông trường và sử dụng cho sản xuất các sản phẩm theo tiêu chuẩn PEFC - CoC.
- Tiếp nhận hợp đồng/đơn hàng theo Hệ thống PEFC/VFCS - FM và CoC từ Ban TGD hay khách hàng để đối chiếu số liệu kho, xem xét xuất hàng theo hệ thống PEFC/VFCS - FM và CoC.
- Phối hợp với Phòng ban liên quan và Nhà máy ra lệnh sản xuất, theo dõi số liệu, hoạt động sản xuất và báo cáo cho Ban Tổng Giám đốc số lượng hàng sản xuất theo đơn hàng theo Hệ thống PEFC/VFCS - FM và CoC tại các nhà máy.
- Cung cấp thông tin nhãn sản phẩm theo tiêu chuẩn PEFC/VFCS - FM và CoC cho các loại mù thành phẩm theo đơn hàng. Theo dõi tiến độ sản xuất cho từng đơn hàng theo Hệ thống PEFC/VFCS - FM và CoC.
- Liên lạc thông tin với các đơn vị bên ngoài để tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến xuất hàng.
- Lập lệnh xuất hàng và triển khai các hoạt động xuất hàng cho các bộ phận liên quan trong quá trình xuất hàng.
- Lập các hồ sơ, chứng từ xuất bán hàng (bao gồm bộ chứng từ XNK) và phối hợp với Phòng Tài Chính – Kế toán để hoàn tất các hồ sơ, chứng từ bán hàng.
- Thông báo thông tin xuất hàng theo Hệ thống PEFC/VFCS - FM và CoC cho khách hàng.
- Cung cấp thông tin nhãn sản phẩm PEFC cho các loại mù thành phẩm theo đơn hàng PEFC.
- Theo dõi tiến độ sản xuất cho từng đơn hàng PEFC, CS.

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ HỆ THỐNG TIÊU CHUẨN PEFC

Ký hiệu	: CP - 01
Ngày hiệu lực	: 01/12/2020
Lần sửa đổi	: 00
Trang	: 8/8

- Tiếp nhận nguyên liệu từ các nông trường, bên thu mua, nhận dạng mũ nguyên liệu PEFC, CS tại khu vực hồ chứa, nương chứa.
- Vận hành các thiết bị sản xuất mũ theo Quy định công ty.
- Thực hiện hoạt động phối trộn mũ nguyên liệu theo công thức tính toán của hàng PEFC, CS cho hàng hóa PEFC, CS theo Lệnh sản xuất.
- Kiểm soát nhận dạng PEFC, CS tại tất cả các khâu trong quá trình sản xuất.
- Phối hợp Phòng Quản lý chất lượng để nhận dạng mũ thành phẩm PEFC, CS tại khâu đóng gói hoàn thành.
- Thực hiện xuất nhập mũ thành phẩm vào kho theo quy định công ty.
- Kiểm soát các điểm CCP – điểm kiểm soát trộn lẫn tại khu vực thuộc nhà máy chế biến.
- Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng, tổ CoC Xí nghiệp tính toán Hệ số chuyển đổi theo Phiếu theo dõi cấp nguyên liệu của từng nhóm sản phẩm PEFC đã sản xuất.
- Thực hiện báo cáo tổng hợp và chi tiết khối lượng sản xuất, thành phẩm nhập kho và xuất, nhập mũ thành phẩm PEFC, CS từ các thủ kho để chuyển cho các đơn vị liên quan theo quy định của công ty.
- Quản lý thực hiện và kiểm soát công tác vệ sinh – ATLĐ, Phòng chống cháy nổ và sức khỏe nghề nghiệp theo yêu cầu hệ thống PEFC-CoC tại Xí Nghiệp.
- Báo cáo các hoạt động liên quan cho Ban Tổng Giám đốc và Tổ CoC Xí nghiệp theo các qui định hiện hành tại công ty.
- Tham gia hỗ trợ tổ CoC Công ty, tổ CoC Xí Nghiệp, tổ CoC Nông trường trong quá trình thực hiện và chứng nhận PEFC.

4.3.9. Đại diện Văn phòng Đại diện

Trưởng Văn phòng Đại diện có nhiệm vụ thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hệ thống PEFC – CoC:

- Giao dịch với khách hàng và các hoạt động xuất nhập khẩu của công ty
- Thực hiện giao nhận hàng hóa xuất khẩu, giao dịch xin chứng nhận xuất xứ
- Phối hợp với phòng Kế hoạch XDDB để triển khai các đơn hàng, theo dõi đơn hàng.
- Phối hợp với tổ CoC Công ty và tổ CoC Xà Bang trong việc giải quyết các khiếu nại từ khách hàng hoặc giải quyết các sản phẩm không phù hợp:
- Thông báo các thông tin về sản phẩm PEFC đến khách hàng, các hồ sơ khai báo, báo hàng nếu có.

4.3.10. Đại diện các tổ chức đoàn thể:

* Công đoàn: tham gia với doanh nghiệp xây dựng và thực hiện các chương trình kinh tế xã hội; các chính sách, các chủ trương có liên quan đến phát triển bền vững. Giáo dục và tuyên truyền về phát triển bền vững tại công ty để người lao động hiểu rõ trách nhiệm và nghĩa vụ của mình.

* Đoàn Thanh niên: phát huy vai trò xung kích, tiên phong đi đầu trong các công tác phát triển bền vững. Giáo dục và tuyên truyền thanh niên, người lao động, gia đình tích cực tham gia trong công tác phát triển bền vững.

Trên đây là quy định chức năng và nhiệm vụ của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình xây dựng và thực hiện Hệ thống quản lý chuỗi hành trình sản phẩm mũ cao su theo tiêu chuẩn PEFC - CoC tại Công ty. Tổng Giám đốc Công ty yêu cầu các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện đúng như quy định đã đề ra.

Số: 609/QyĐ-CSBR

Bà Rịa Vũng Tàu, ngày 01 tháng 12 năm 2020

QUY ĐỊNH

(V/v: Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại liên quan đến hệ thống PEFC-CoC và nguồn mù nguyên liệu VFCS/PEFC)

- Căn cứ theo yêu cầu giải quyết khiếu nại liên quan đến hệ thống PEFC-CoC theo yêu cầu của tiêu chuẩn PEFC ST 2002;
 - Căn cứ theo chức năng nhiệm vụ của các bộ phận trong hệ thống PEFC-CoC.
- Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa ban hành Quy định tiếp nhận và giải quyết khiếu nại liên quan đến nguyên liệu chứng nhận PEFC và nguồn có kiểm soát PEFC với nội dung như sau:
1. Trong trường hợp có các khiếu nại liên quan đến nguồn gốc các sản phẩm mù PEFC, công ty thực hiện giải quyết các khiếu nại như sau:
 - a) Thông báo cho bên khiếu nại biết đã nhận khiếu nại.
 - b) Thông báo cho các bên liên quan qui trình giải quyết khiếu nại, và trong vòng 2 tuần phải có trả lời sơ bộ về khiếu nại tới bên khiếu nại.
 - c) Chuyển nội dung khiếu nại liên quan các xác định rủi ro tới các bên có trách nhiệm liên quan tới đánh giá rủi ro.
 - Lưu ý: Trường hợp đã thực hiện mục c) thì các mục sau từ d) – k) không phải thực hiện.
 - d) Tiến hành đánh giá sơ bộ để chứng minh các bằng chứng cung cấp trong khiếu nại là đúng hay không đúng liên quan đến nguyên liệu đã dùng.
 - e) Trao đổi với bên khiếu nại để đưa ra hướng xử lý khiếu nại trước khi thực hiện các hành động kế tiếp.
 - f) Chuyển thông tin cho tổ chức chứng nhận hay văn phòng VFCS/PEFC ở khu vực (quốc gia) trong vòng 02 tuần kể từ khi nhận khiếu nại, trong đó bao gồm cách xử lý của công ty đã thực hiện cũng như các ngăn ngừa kế tiếp cho khiếu nại này.
 - g) Có một hoạt động phòng ngừa đối với nguồn cung cấp nguyên liệu đó khi khiếu nại còn chưa kết thúc.
 - Lưu ý: Điều này bao gồm việc mô tả các hoạt động phòng ngừa của công ty được sử dụng khi khiếu nại còn trong giai đoạn xử lý. Một khiếu nại chưa kết thúc khi nó liên quan đến đúng (mục d), và việc thực hiện hành động khắc phục (mục h) – k)) chưa xong.
 - h) Công ty tiến hành quá trình thẩm tra (vd: tại khu vực hay văn phòng) đối với khiếu nại được cho là đúng trong thời gian 03 tháng kể từ khi nhận khiếu nại.
 - i) Xác định và tiến hành một hành động khắc phục với các nông trường. Nếu hành động khắc phục không được xác định và/hoặc tiến hành được thì phải loại trừ nông trường này.
 - j) Kiểm tra lại hiệu quả các hành động khắc phục với nông trường đã thực hiện.
 - k) Các nông trường và nguyên liệu liên quan phải được loại trừ nếu không thực hiện hành động khắc phục.
 - l) Thông báo cho người khiếu nại, tổ chức chứng nhận, văn phòng VFCS vùng (quốc gia) liên quan về kết quả của khiếu nại và hành động xử lý khiếu nại, và duy trì các bản hồ sơ tương ứng.
 - m) Lưu đầy đủ các hồ sơ khiếu nại và hành động đã thực hiện.
2. Trong trường hợp xử lý khiếu nại liên quan đến hệ thống PEFC-CoC thì tùy nội dung khiếu nại mà các tổ CoC công ty và tổ CoC XNCB tiếp nhận và xử lý theo từng trường hợp cụ thể. Tổ

CoC công ty sẽ thực hiện các hoạt động sau:

- Thông báo xác nhận cho bên khiếu nại trong vòng 02 tuần kể từ ngày nhận khiếu nại.
- Điều tra khiếu nại và đưa ra các biện pháp xử lý cho khiếu nại trong vòng 03 tháng, nếu quá thời gian qui định của xử lý khiếu nại cần thông báo cho Tổ chức chứng nhận và bên liên quan biết để gia hạn.
- Thực hiện các hành động cần thiết để xử lý khiếu nại và các hạn chế trong các quá trình có ảnh hưởng đến các yêu cầu của chứng nhận.
- Thông báo cho bên khiếu nại và Tổ chức chứng nhận sau khi đã giải quyết hoàn thành các khiếu nại.

3. Công ty gửi quy định này cho các bên liên quan như: Tổ chức chứng nhận, khách hàng, các đơn vị, chính quyền địa phương, ...

4. Công ty niêm yết quy định này tại Văn phòng công ty để cung cấp thông tin cho các bên liên quan khi có nhu cầu khiếu nại.

5. Đại diện tiếp nhận thông tin khiếu nại:

CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU BÀ RỊA

Địa chỉ: QL 56, xã Bình Ba, huyện Châu Đức, tỉnh BRVT.

Điện thoại: 02543.881964.

Email: vanphong@baruco.com.vn

Người đại diện: Tổ CoC Công ty

Quy định có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Tổ CoC Công ty và XNCB, các đơn vị phụ trách có liên quan trong hệ thống PEFC -CoC có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này./.

Nơi nhận:

- Niêm yết;
- Tổ CoC;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu VT.



Huỳnh Quang Trung

Số: 610/QyĐ-CSBR

Bà Rịa Vũng Tàu, ngày 04 tháng 12 năm 2020

QUY ĐỊNH

(V/v: Kiểm soát sản phẩm không phù hợp)

- Căn cứ theo yêu cầu kiểm soát và xử lý sản phẩm không phù hợp được phát hiện theo yêu cầu của hệ thống PEFC – CoC;

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ các Phòng ban và đơn vị trực thuộc trong hệ thống PEFC- CoC.

Công ty Cổ Phần Cao Su Bà Rịa ban hành quy định kiểm soát và xử lý sản phẩm không phù hợp được phát hiện với nội dung như sau:

1. Sản phẩm không phù hợp: Sản phẩm hoặc nguyên liệu mà Công ty không thể chứng minh được nó phù hợp với các yêu cầu khai báo của PEFC khi bán hàng.

2. Tổ CoC Công ty phối hợp với tổ CoC XNCB và các bộ phận liên quan trong hệ thống PEFC-CoC của công ty có trách nhiệm phối hợp giải quyết xử lý sản phẩm không phù hợp khi được phát hiện theo chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc.

3. Cách xử lý sản phẩm không phù hợp.

a. Sản phẩm không phù hợp phát hiện bên trong công ty.

- Khi phát hiện sản phẩm/nguyên liệu không phù hợp do mất dấu hiệu nhận dạng, không phù hợp với yêu cầu hệ thống PEFC-CoC phải tách riêng các sản phẩm/nguyên liệu này và thông báo cho Ban Tổng Giám đốc, tổ CoC Công ty và tổ CoC XNCB phối hợp xử lý.

- Tổ CoC Công ty phối hợp với tổ CoC XNCB, các bộ phận liên quan để xử lý, truy tìm lại nguồn gốc sản phẩm/nguyên liệu này để khôi phục nhận dạng. Trong trường hợp không khôi phục được nhận dạng phải hạ cấp sản phẩm xuống cấp thấp nhất có trong đó. Việc phân cấp từ cao xuống thấp như sau:

✓ 100% PEFC

✓ x% PEFC.

✓ PEFC CS (PEFC Controlled Sources).

✓ Hợp pháp.

- Tổ CoC Công ty phối hợp tổ CoC XNCB, các bộ phận liên quan tiến hành phân tích các nguyên nhân về sự xuất hiện sản phẩm không phù hợp xảy ra ở công đoạn nào và thực hiện các biện pháp để ngăn ngừa sự tái xảy ra.

- Tổ CoC Công ty lưu giữ hồ sơ của hoạt động xử lý sản phẩm không phù hợp đã thực hiện.

b. Sản phẩm không phù hợp phát hiện bên ngoài Công ty.

- Khi tiếp nhận thông tin sản phẩm không phù hợp trong quá trình chuyển giao cho khách hàng hay do khách hàng thông báo, Phòng KH/XDCB phải thông báo cho Ban Tổng Giám đốc và tổ CoC Công ty, tổ CoC XNCB để chỉ đạo, phối hợp xử lý.

- Tổ CoC Công ty phối hợp tổ CoC XNCB thực hiện:

✓ Thông báo trong nội bộ và ngừng việc chuyển giao và bán các sản phẩm không phù hợp đó.

✓ Thông báo thông tin liên quan cho khách hàng trong vòng 05 ngày về các sản phẩm không phù hợp đã chuyển giao và đưa ra giải pháp cụ thể để xử lý đối với lô hàng đã giao, lưu hồ sơ thông báo đó.

✓ Thông báo cho Tổ chức chứng nhận của mình về các sản phẩm không phù hợp đã chuyển giao cho khách hàng trong vòng 05 ngày kể từ ngày xác định được sản phẩm không phù hợp đã phát hiện.

✓ Phân tích các nguyên nhân gốc về sự xuất hiện sản phẩm không phù hợp xảy ra ở công đoạn nào và thực hiện các biện pháp để ngăn ngừa sự tái xảy ra.

✓ Phối hợp với Tổ chức chứng nhận của khách hàng tiến hành các hành động thích hợp để xử lý sản phẩm không phù hợp đó.

✓ Sau khi hoàn tất công tác xử lý sản phẩm không phù hợp, công ty thông báo cho Tổ chức chứng nhận và hợp tác với Tổ chức chứng nhận trong việc xác nhận các hành động thích hợp đã thực hiện để xử lý sản phẩm không phù hợp.

✓ Lưu giữ hồ sơ của hoạt động xử lý sản phẩm không phù hợp đã thực hiện.

Quy định có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Tổ CoC, các đơn vị phụ trách có liên quan trong hệ thống PEFC có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này./.

Nơi nhận:

- Niêm yết;
- Tổ CoC;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu VT.



Huỳnh Quang Trung